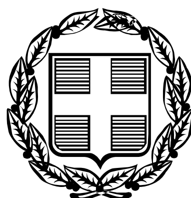


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 55**

24 Ιανουαρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ6.75/29057/44 (1)

Άδεια λειτουργίας, έπειτα από κτηριακό εκσυγχρονισμό και άδεια εγκατάστασης για μηχανολογική διαρρύθμιση και κτηριακό εκσυγχρονισμό του εργοστασίου, συσκευασίας παραφαρμακευτικών και καλλυντικών προϊόντων, της B.D.F. A.E., που βρίσκεται στο Δήμο Γέρακα, του Νομού Αττικής.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των νόμων 3325/2005, 6422/1934, του ν.δ. 1150/1949, του από 15.10.1922 β.δ/τος, του από 16.3.50 β.δ. όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το από 24.11.1953 όμοιο, του ν.δ. 96/2.8.1973 και του π.δ. 396/1989 (ΦΕΚ 172/Α/16.6.1989) για τον Οργανισμό της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας και του π.δ. 182 (ΦΕΚ 230/ Α/19.9.2005).

2. Την κοινή υπουργική απόφαση με αριθ. 33361/5.9.91 (ΦΕΚ 703/Β/5.9.91) άρθρο 12 παρ. 13 «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ.1 του ν. 1943/1991».

3. Την υπ' αριθμ. 7154/29.4.2004 (ΦΕΚ 655/Β/5.5.2004) απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στον Γενικό Δ/ντή Στήριξης της Βιομηχανίας και την υπ'αριθμό ΔΥ(3-4)α/ Γ.Π. οικ. 72358 (ΦΕΚ 995/Β/1.8.02) απόφαση του Υπ. Υγείας για μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής στον Γενικό Δ/ντή Υγείας, καθώς και τους νόμους: ν.3172/2003 (ΦΕΚ Α7197), ν. 3370/2005 (ΦΕΚ Α7176) και το π.δ. 95/2000.

4. Τις κοινές αποφάσεις των Υπουργών Βιομηχανίας και Ενέργειας και Κοινωνικών Υπηρεσιών με αριθμό 36269/1179/15.1.1974 και με αριθμό Α6/829/78.

5. Το υπ' αριθμ. 27/29.1.1996 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) Προεδρικό Διάταγμα «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας Εν. & Τεχνολογίας & Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

6. Την απόφασή μας με αριθμό Φ6.75/6286/275/25.2.1999 (ΦΕΚ 814/Β/21.5.1999) με την οποία χορηγήθηκε άδεια λειτουργίας απεριορίστου διάρκειας στο ανωτέρω εργοστάσιο, για μηχ/τα ισχύος 930,90 HP & 254,50 KW και άδεια εγκατάστασης για κτιριακό εκσυγχρονισμό του.

7. Αίτηση της B.D.F. A.E. για χορήγηση άδειας λειτουργίας, έπειτα από κτιριακό εκσυγχρονισμό και άδεια εγκατάστασης για μηχ/κή διαρρύθμιση και κτιριακό εκσυγχρονισμό, του εργοστασίου της συσκευασίας, παραφαρμακευτικών και καλλυντικών προϊόντων.

8. Τα σχεδιαγράμματα που έχουν υποβληθεί με την αίτηση, καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά στοιχεία.

9. Την από 24.6.2005 εισήγηση της Υπηρεσίας μας και την γνωμάτευση του Ε.Ο.Φ με αριθμό 0-588/24.11.2004, αποφασίζουμε :

Χορηγούμε άδεια λειτουργίας, διάρκειας οκτώ (8) ετών και άδεια εγκατάστασης για μηχ/κή διαρρύθμιση και κτηριακο εκσυγχρονισμό διάρκειας τριών (3) ετών, στο εργοστάσιο συσκευασίας παραφαρμακευτικών και καλλυντικών προϊόντων της B.D.F A.E., όπως η εγκατάσταση εικονίζεται στα σχεδιαγράμματα που θεωρήσαμε με την παρούσα απόφαση μας και που έχει τα ακόλουθα ειδικότερα στοιχεία :

α. Θέση: Νομός Αττικής, Δήμος Γέρακα, Οδός Αγ. Νεκταρίου 2.

β. Κάτοχος : Beiersdorf Hellas AE.

γ. Είδος εγκατάστασης: Εργοστάσιο συσκευασίας παραφαρμακευτικών & καλλυντικών προϊόντων.

δ. Ισχύς μηχανημάτων :

Υφιστάμενη 930,90 HP & 254,50 KW

Αφαιρεθείσα 61,57 HP & 196,65 KW
Εκσυγχρονισμού 17,80 HP & 67,01 KW
Συνολική ισχύς 139,41 HP & 124,86 KW

Μηχανήματα προστασίας περιβάλλοντος και εξυπηρέτησης κτιριακών Εγκαταστάσεων : 1110,76 HP & 85,60 KW

ε. Ατμολέβητες Κατηγορία Π.Υ.Δ Π.Π.

στ. Αξία μηχανημάτων :

Άδειας λειτουργίας 1.292.418,65 Ευρώ
Αφαιρεθέντων 1.000.000,00 Ευρώ
Εκσυγχρονισμού 21.000,00 Ευρώ
ΣΥΝΟΛΟ 313.418,65 Ευρώ

1. Η παρούσα άδεια χορηγείται με την επιφύλαξη της τηρήσεως των διατάξεων του από 15.10.1922 β.δ/τος «περί χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας πάσης μηχανολογικής εγκαταστάσεως» και με τους εξής όρους:

α. Να υπάρχουν και να διατηρούνται σε καλή κατάσταση τα αναγκαία μέτρα ασφαλείας για την ζωή και την υγεία των εργαζομένων (π.χ. τοποθέτηση προστατευτικών περιφραγμάτων στα μέρη των μηχανημάτων που κινούνται επικίνδυνα, εξασφάλιση επαρκούς φωτισμού και αερισμού στο χώρο εργασίας, πρόχειρο φαρμακείο, τοποθέτηση προστατευτικών κιγκλιδωμάτων προς την αποφυγή πτώσεως ατόμων κ.λ.π.).

β. Να τηρούνται τα μέτρα πυρασφαλείας που προβλέπονται από την μελέτη πυρασφαλείας με αριθμό 16470/Φ.701.4/7158 και το με αριθμό πρωτ.: 2818/Φ.701.4/158/21.3.2005 πιστοποιητικό Πυρασφαλείας. Επίσης, όταν ολοκληρωθεί ο κτηριακός εκσυγχρονισμός να προσκομισθεί νέο πιστοποιητικό πυροπροστασίας που να καλύπτει τον παραπάνω εκσυγχρονισμό καθώς σε αντίθετη περίπτωση παύει η ισχύς της παρούσας απόφασης.

γ. Να πραγματοποιείται η συσκευασία κάθε παραφαρμακευτικού και καλλυντικού προϊόντος μετά από προηγούμενο έλεγχο του ΕΟΦ, προς διαπίστωση ότι το ανωτέρω εργοστάσιο διαθέτει την απαιτούμενη πληρότητα και επάρκεια εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και ειδικού προσωπικού για την άρτια παραγωγή του προϊόντος.

δ. Να τηρούνται επακριβώς οι υγειονομικοί και λοιποί κανονισμοί που ισχύουν για τέτοιου είδους εγκαταστάσεις.

ε. Να τηρείται το άρθρο 305 του Κανονισμού Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

στ. Να τηρείται Βιβλίο συντηρήσεως μηχ/κών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 12 του από 16/17.3.1950 β.δ/τος.

ζ. Να τηρούνται οι διατάξεις του π.δ. 1180/1981 (ΦΕΚ 293Α),για την προστασία του περιβάλλοντος (Όρια εκπομπών ρύπων).

Η. Η B.D.F A.E., υποχρεούται να συμμορφωθεί πλήρως, με τους περιβαλλοντικούς όρους τους οποίους ενέκρινε το Γρ. Περιβάλλοντος της Νομαρχίας ,με την 19091/1539/2.4.2004 απόφαση του.

θ. Πριν από οποιαδήποτε οικοδομική εργασία η εταιρεία να εφοδιασθεί με την απαραίτητη οικοδομική άδεια και οι εργασίες να γίνουν σύμφωνα με τις Πολεοδομικές διατάξεις και τον Γ.Ο.Κ.

ι. Να προσκομισθεί νέα άδεια διάθεσης υγρών αποβλήτων από την αρμόδια υπηρεσία λόγω λήξης της παλαιάς .Η προσκόμιση της να γίνει εντός δώδεκα (12) μηνών αλλιώς αίρεται η ισχύς της παρούσας απόφασης.

2. Η Υπηρεσία μας διατηρεί το δικαίωμα να επιβάλλει την εκτέλεση μεταρρυθμίσεων και περιορισμών στην ανωτέρω εγκατάσταση σε κάθε περίπτωση που θα διαπιστωθεί ότι είναι αναγκαίο, ώστε να εκπληρωθούν οι σκοποί που προβλέπονται από το άρθρο 2 του από 15.10.1922 β.δ/τος.

3. Για την απαιτούμενη σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών από 16.3.1950 και 24.11.1953 β.δ/των, του π.δ. 274/1997 και του 902/1975 π.δ/τος υπεύθυνη επίβλεψη της λειτουργίας της ανωτέρω εγκαταστάσεως, πρέπει να χρησιμοποιηθεί πρόσωπο που να έχει τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις αυτές προσόντα.

4. Η παρούσα άδεια μεταβιβάζεται μόνο με έγκριση των Υπουργείων Ανάπτυξης και Υγείας και Πρόνοιας. Χωρίς αυτήν την έγκριση, η εγκατάσταση δεν μπορεί να λειτουργήσει στο όνομα Φυσικού η Νομικού Προσώπου άλλου εκτός του ανωτέρω αναφερομένου.

5. Η παρούσα άδεια δεν απαλλάσσει την ενδιαφερόμενη εταιρεία από την υποχρέωση να εφοδιασθεί με άλλη άδεια, αν από άλλες διατάξεις προκύπτει αντίστοιχη υποχρέωση.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης, αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Υπουργών

Ο Γενικός Διευθυντής Στήριξης Βιομηχανίας της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργ. Ανάπτυξης	Ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης
Π. ΤΣΙΑΤΣΙΟΣ	Π. ΜΠΟΥΧΩΡΗΣ

Αριθμ. 68693 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χολαργού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ' αριθμ. 38/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χολαργού, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 170/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χολαργού, με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αθλητικού Οργανισμού Δήμου Χολαργού.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 14/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 38/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Αθλητικός

Οργανισμός Δήμου Χολαργού» και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Χολαργού που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 170/2004 απόφαση του, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Ι. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Τα Τμήματα διαρθρώνονται σε γραφεία. Όλων των Τμημάτων προΐσταται ο Διευθυντής.

Στη Δ/νση ανήκουν :

Α.Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Στο Τμήμα ανήκουν τα πιο κάτω Γραφεία:

1. Γραμματεία

Γραμματειακή υποστήριξη του Νομικού Προσώπου (δακτυλογράφηση, πρωτοκόλληση, φωτοτύπιση, διανομή εγγράφων, αλληλογραφία κ.λ.π.).

Καταχώρηση - αρχειοθέτηση δεδομένων που θα αποσκοπούν και στη στατιστική επεξεργασία.

Επικουρεί και συνεργάζεται με τα όργανα διοίκησης και ιδιαίτερα με τον Πρόεδρο (κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, κοινοποίηση κ.λ.π.) σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των τυχόν επιτροπών του και υποβολή τους στα αρμόδια όργανα και τμήματα του Νομικού Προσώπου.

Επικουρεί το Διευθυντή του Νομικού Προσώπου (δακτυλογράφηση αποφάσεών του, προώθηση αυτών στις υπηρεσίες κ.λ.π.).

Ηλεκτρονική διαχείριση των προσφερόμενων υπηρεσιών.

Τηρεί μητρώο αθλούμενων του Νομικού Προσώπου με πλήρη στοιχεία αυτών, σε συνεργασία με τη Γραμματεία Διοίκησης.

2. Γραφείο Προσωπικού

Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο.

Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία τους υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο.

Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ελέγχει την παρουσία των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

Έχει τον έλεγχο των αδειών του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Νομικού Προσώπου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Νομικού Προσώπου σε ετήσια βάση και εισηγείται την προμήθεια διαφόρων υλικών και ανταλλακτικών στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την ανάθεση μελέτης ή εκτέλεση έργων σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

Φροντίζει για την είσπραξη των πόρων του Νομικού Προσώπου.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζόμενους.

Φροντίζει για τις πληρωμές των προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων χαρ/μου ΙΚΑ κ.λ.π., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Νομικό Πρόσωπο και τηρεί αρχείο αποθήκευσης.

Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό του.

Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ.

Συνεργάζεται με άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

4. Γραφείο Εκδηλώσεων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Νομικού Προσώπου (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

Ενημέρωση του κοινού για την αποστολή και τις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών εκδηλώσεων καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες, που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λ.π.).

Σφυγμομέτρηση της κοινής γνώμης για τον αντίκτυπο που έχουν σ' αυτήν οι δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου.

Επικοινωνία με επιχειρήσεις που επιθυμούν να διαφημίσουν τα προϊόντα ή τις υπηρεσίες τους μέσω των δραστηριοτήτων και σε χώρους του Νομικού Προσώπου (κτίρια, εγκαταστάσεις κ.λ.π.).

Συνεργασία για την άσκηση όλων των πιο πάνω αρμοδιοτήτων με την Αναπτυξιακή Επιχείρηση του Δήμου.

5. Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο, όσων έχουν

ανάγκη καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του Υγειονομικού Προσωπικού.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

Παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης, αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (κακώσεων τραυματισμών κλπ.) όλων των αθλουμένων στους χώρους άθλησης.

6. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δ.Α.Ο.Χ.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δ.Α.Ο.Χ. με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Δημοτών, σε συνεργασία με το τμήμα Επικοινωνίας - Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις και τους στόχους του Δήμου και δραστηριοποίησή τους στην προσπάθεια προαγωγής και εκπλήρωσης των τοπικών συμφερόντων.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση προσκλήσεων, αφισών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων και καταχωρήσεων καθώς και σχεδιασμός και επιμέλεια σχετικών μακετών, εκτός αυτών που αφορούν στο Πνευματικό Κέντρο.

Μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των προσκλήσεων, εκτός αυτών που αφορούν εκδηλώσεις του Πνευματικού Κέντρου.

Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων.

Προτείνει στη Δημοτική Αρχή και υποστηρίζει εκδηλώσεις που στοχεύουν στη γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Δήμου Χολαργού.

Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το Γραφείο αυτό.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχων επισκέψεων της Δημοτικής Αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο. Η αρμοδιότητα αυτή καθώς και οι αμέσως προηγούμενες μεταφέρονται αναλόγως, αν οι εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτών.

Τηρεί αρχείο τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους Δήμους του εξωτερικού, με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Έρευνας Πηγών Χρηματοδότησης και Συνεργασιών του Δήμου.

Επικοινωνία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση (Επιτροπή των Περιφερειών, Κογκρέσο του Συμβουλίου της Ευρώπης κ.α.) και ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη διεθνή γενικότερα και ευρωπαϊκή ειδικότερα θέση του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Τεκμηρίωσης.

Το Γραφείο, σε καμία περίπτωση δεν καλύπτει σχετικές αρμοδιότητες που προγραμματίζονται από τα Νομικά Πρόσωπα.

Β.Τμήμα Μαζικής Άθλησης

Στο Τμήμα ανήκει το πιο κάτω γραφείο:

1. Γραφείο Δημοτικών Γυμναστηρίων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Εκπόνηση αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν τη μαζική άθληση.

Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εισήγηση σχετικά με την ανάγκη τροποποίησης ή βελτίωσης ή αλλαγής αυτών.

Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλους τους αθλούμενους.

Ευθύνεται για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ή κατασκευής έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων συντηρήσεως ή κατασκευών.

Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων και μέσων εξοπλισμού των Γυμναστηρίων.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό.

Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

Γ.Τμήμα Σχολικής Άθλησης

Στο Τμήμα ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των σχολικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων και εισήγηση σχετικά με την ανάγκη τροποποίησης ή βελτίωσης ή αλλαγής αυτών.

Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών σχολικών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου.

Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων, σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

Φροντίζει για την εφαρμογή των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων σχολικών αθλημάτων.

Δ.Τμήμα Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Στο Τμήμα ανήκουν τα πιο κάτω γραφεία:

1. Γραφείο Mini - Ποδοσφαίρου

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της εγκατάστασης και του προσωπικού αυτής.

Επιμελείται για το πρόγραμμα λειτουργίας της εγκατάστασης.

Εισηγείται και επιμελείται και το πρόγραμμα των Τουρνουά τα οποία διεξάγονται.

Επικοινωνεί και έχει το συντονισμό των ομάδων οι οποίες κάνουν χρήση της εγκατάστασης.

2. Γραφείο Δημοτικών Σταδίων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τάξη των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του προσωπικού των εγκαταστάσεων.

Εισηγείται το πρόγραμμα προπονήσεων των Τμημάτων Ποδοσφαίρου, Στίβου κλπ. αθλημάτων των Αθλητικών Συλλόγων, οι οποίοι λειτουργούν στα Δημοτικά Στάδια.

Βρίσκεται σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα για τη σωστή χρήση του γηπέδου.

Εισηγείται και επιμελείται και το πρόγραμμα των αγώνων των ομάδων οι οποίες χρησιμοποιούν τις εγκαταστάσεις.

Εισηγείται τη παραχώρηση χρήσης των εγκαταστάσεων σε ομάδες ή φορείς.

3. Γραφείο λοιπών Ανοικτών Εγκαταστάσεων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και τήρηση του ωραρίου των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του προσωπικού των εγκαταστάσεων.

Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας των εγκαταστάσεων εφόσον αυτό χρησιμοποιείται από Αθλητικούς Συλλόγους.

4. Γραφείο Συντήρησης και Λειτουργίας Εγκαταστάσεων (εκτός των Σχολικών)

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Ευθύνεται για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ή κατασκευής έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων συντηρήσεως ή κατασκευών.

Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων και μέσων εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό.

Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα:

Των κτιριακών εγκαταστάσεων

Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων

Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων

Των φυσικών και συνθετικών χλοοταπήτων

Των κήπων – παρτεριών κ.λ.π.

Η ευθύνη της συντήρησης του φυσικού και συνθετικού χλοοτάπητα των εγκαταστάσεων.

Η ευθύνη της χάραξης φρεσκαρίσματος των γραμμών και μέτρησης αποστάσεων σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή, επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού χώρου άθλησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Όπου λειτουργούν καυστήρες λέβητες BOILER επιμελείται για τη συντήρηση, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας του συγκεκριμένου χώρου κατά τη διάρκεια συντήρησης.

5. Γραφείο Σχολικών Εγκαταστάσεων

Στο Γραφείο ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία και καθαριότητα των εγκαταστάσεων, όταν αυτές χρησιμοποιούνται από το Δ.Α.Ο.Χ.

Έχει την ευθύνη για το πρόγραμμα λειτουργίας των εγκαταστάσεων τις απογευματινές ώρες και χρησιμοποιούνται από Αθλητικούς Συλλόγους ή Τμήματα του Δ.Α.Ο.Χ.

Εισηγείται το πρόγραμμα λειτουργίας των εγκαταστάσεων, εφόσον αυτό χρησιμοποιείται από Αθλητικούς Συλλόγους.

Ε. Τμήμα Κλειστού Γυμναστηρίου

Στο Τμήμα ανήκουν οι πιο κάτω αρμοδιότητες:

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη, συντήρηση και καθαριότητα του Δημοτικού Γυμναστηρίου.

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του προσωπικού του Δημοτικού Γυμναστηρίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

Σε συνεννόηση με τις υπηρεσίες και τους Αθλητικούς Συλλόγους προβαίνει στην εισήγηση για έκδοση Προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεων των Ομάδων στο Κλειστό Γυμναστήριο και στους λοιπούς προπονητικούς χώρους.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Υγειονομικής Υπηρεσίας σε περίπτωση ατυχήματος.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων.

Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ή κατασκευής έργων και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου κατά την εκτέλεση των έργων συντηρήσεως ή κατασκευών.

Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή των εγκαταστάσεων και μέσων εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

Ευθύνεται για την καθαριότητα όλων των εγκαταστάσεων.

Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και τον υλικό εξοπλισμό.

Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Φροντίζει, ελέγχει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Κλειστού Γυμναστηρίου και συγκεκριμένα:

Των κτιριακών εγκαταστάσεων

Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων

Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων

Των κήπων - παρτεριών κ.λ.π.

Μεριμνά για τον έλεγχο της λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εφόσον λειτουργούν καυστήρες λέβητες BOILER επιμελείται για τη συντήρηση, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και μεριμνά για τη διακοπή της λειτουργίας του συγκεκριμένου χώρου κατά τη διάρκεια συντήρησης.

Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία και Τμήματα για θέματα συναρμοδιότητας.

Άρθρο 2

ΙΙ. ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄(καταληκτικός).

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 50/2001, 22/1990 και 37α/1987, όπως εκάστοτε ισχύουν.

4. Η κατανομή του προσωπικού και η ανάθεση των καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δ.Α.Ο.Χ. γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

5. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ/ΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ	Διοικητικό - Οικονομικό	-	
ΠΕ	Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	-	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ/ΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ	Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών	-	
ΤΕ	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων	-	
ΤΕ	Φυσικοθεραπευτών	-	
ΤΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	-	1
ΤΕ	Πληροφορικής	-	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ/ΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ	Διοικητικού	-	1
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	-	
ΔΕ	Οδηγών	-	
ΔΕ	Τεχνιτών - Γενικά	-	
ΔΕ	Χειριστών Η/Υ	-	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΡΟΒΛΕΠ/ΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ	Κλητήρων - Θυρωρών	-	
ΥΕ	Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	-	
ΥΕ	Γενικών Καθηκόντων	-	
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας	-	

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στην κατηγορία αυτή θα συμπεριληφθούν οι ήδη μεταφερθέντες και υπηρετούντες υπάλληλοι. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες θέσεις της κατηγορίας αυτής.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η κατηγορία αυτή περιλαμβάνει θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (άρθρ. 18 §12 ν. 2503/97).

Ο αριθμός και οι ειδικότητες των ατόμων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	20
ΔΕ Διοικητικού	2
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων	2

6. Διευθυντής επιλέγεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

7. Προϊστάμενοι για όλα τα Τμήματα επιλέγονται κατά σειρά προτεραιότητας υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών.

8. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 3
Διευθυντής του Αθλητικού Οργανισμού

Ο Διευθυντής εποπτεύει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, συνεργάζεται μαζί τους για την εύρυθμη λειτουργία τους και είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό εργασιών – τμημάτων.

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ελέγχει το προσωπικό για την αποδοτική λειτουργία του.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που βελτιώνει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών και μεριμνά για την εξασφάλιση εξοπλισμού και την προμήθεια υλικού των τμημάτων.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων σχετικά με την άθληση και την φυσική αγωγή.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο.

Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των δραστηριοτήτων του οργανισμού, για την καλή λειτουργία και συντονισμό των προγραμμάτων αθλητισμού καθώς και για τη διαφήμισή τους.

Εισηγείται, σε συνεργασία με τον Έφορο του Διοικητικού Συμβουλίου, για την κατασκευή και συντήρηση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων καθώς και για νέες προτάσεις αξιοποίησής τους.

Οργανώνει συνέδρια και σεμινάρια που αναφέρονται στους σκοπούς του Νομικού Προσώπου.

Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των τμημάτων.

Εκτιμά και εισηγείται τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό ανά τμήμα.

Συντονίζει τακτικές συναντήσεις με υφισταμένους.

Υπογράφει έγγραφα του Οργανισμού κατόπιν εξουσιοδότησης του Προέδρου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και φροντίζει για την διανομή της.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς.

Παρακολουθεί την τεχνογνωσία – νομοθεσία, ενημερώνει το προσωπικό και εισηγείται στο Δ.Σ.

Δέχεται τους πολίτες για διευκρινήσεις, παράπονα και διάφορες πληροφορίες.

Είναι υπεύθυνος για την έκδοση μισθοδοσίας του προσωπικού.

Εισηγείται για την αξιολόγηση δαπανών και ανεύρεση πηγών χρηματοδότησης.

Συνεργάζεται με το οικείο Τμήμα του Δήμου που διατηρεί τον έλεγχο και την εποπτεία του Ν.Π.Δ.Δ.

Συνεργάζεται με τη Γραμματεία Διοίκησης του Νομικού Προσώπου καθώς και με τα Τμήματα αυτού για το συντονισμό άσκησης κοινών ή παρεμφερών δραστηριοτήτων.

Άρθρο 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δ.Α.Ο.Χ. προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων κατά σειρά προτεραιότητας.

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών - ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών

Τμήμα Μαζικής Άθλησης - ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών

Τμήμα Σχολικής Άθλησης - ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών

Τμήμα Αθλητικών Εγκαταστάσεων - ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών

Τμήμα Κλειστού Γυμναστηρίου - ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Διοικητικών, ΔΕ Διοικητικών

ΑΚΡΟΤΕΛΕΤΕΙΟ ΑΡΘΡΟ

Τα έσοδα του Νομικού Προσώπου για το έτος 2003 ανήλθαν στο ποσό των 476.400€ και για το έτος 2004 ανήλθαν στο ποσό των 549.000€. Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Χολαργού» επιχορηγείται από τον Δήμο Χολαργού και βεβαιώνεται ότι στον Κ.Α. 212.9.0.03 του προϋπολογισμού του Δήμου Χολαργού υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση για την επιχορήγηση του Αθλητικού Οργανισμού του Δήμου Χολαργού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιανουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην 24749/2005 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1855 τεύχος Β΄/29.12.2005 διορθώνονται τα παρακάτω:

α) Στο διατακτικό της ως άνω απόφασης αντί του εσφαλμένου:

7. Βασίλη Κωνσταντίνου, Σύμβουλο του Γενικού Γραμματέα ΕΣΔΔΑ, του ΥΠΕΣΔΔΑ

τίθεται το ορθό:

7. Βασίλη Κωνσταντίνου, Σύμβουλο του Υφυπουργού ΕΣΔΔΑ Αθ. Νάκου

β) Στο διατακτικό της ως άνω απόφασης αντί του εσφαλμένου:

9. Ζαχαρούλα Μπαρμπούτη, Προϊσταμένη του Τμήματος Πληθυσμού και Απασχόλησης της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής

τίθεται το ορθό:

9. Ζαχαρούλα Μπαρμπούτση, Προϊσταμένη του Τμήματος Πληθυσμού και Απασχόλησης της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής

γ) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

13. ...με αναπληρωτή τον Χαράλαμπο Πασχαλίδη, Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης και Διεξαγωγής Εξετάσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων,

τίθεται το ορθό:

13. ...με αναπληρωτή τον Απόστολο Πασχαλίδη, Προϊστάμενο της Δ/νσης Οργάνωσης και Διεξαγωγής Εξετάσεων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

δ) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

17. με αναπληρώτρια την Αργυρώ Ελευθεριάδου, Προϊσταμένη του Τμήματος Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε Αστικές Υποθέσεις του Υπουργείου Δικαιοσύνης

τίθεται το ορθό:

17. με αναπληρώτρια την Ειρήνη Κουζέλη, Προϊσταμένη του Τμήματος Διεθνούς Δικαστικής Συνεργασίας σε Αστικές Υποθέσεις της ίδιας Δ/νσης του Υπουργείου Δικαιοσύνης

ε) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

20. Κεραμίδα Φανή, Εισηγήτρια του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

τίθεται το ορθό:

20. Κεραμίδα Φανή, υπάλληλο του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

στ) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

21. Τσιρώνη Δημήτρη, Εισηγητή του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

τίθεται το ορθό:

21. Τσιρώνη Δημήτρη, υπάλληλο του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

ζ) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

22. Χαροκόπου Αικατερίνη, Εισηγήτρια του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

τίθεται το ορθό:

22. Χαροκόπου Αικατερίνη, υπάλληλο του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ

η) Στο διατακτικό της ως άνω Απόφασης αντί του εσφαλμένου:

Γραμματειακή υποστήριξη της ομάδας θα παρέχει η υπάλληλος Ντάβα Ζαχαρούλα, Εισηγήτρια του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ.

τίθεται το ορθό:

Γραμματειακή υποστήριξη της ομάδας θα παρέχει η Ντάβα Ζαχαρούλα, υπάλληλος του Τμήματος Κοινωνικής Ένταξης της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Β.

α) Επίσης μετά την παράγραφο 22 του διατακτικού της ως άνω Απόφασης προστίθεται η εξής παράγραφος:

23. Αθανάσιο Σδράλη, αποσπασμένο εκπαιδευτικό υπάλληλο στη Γ. Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων, Διευθυντή του γραφείου Γ. Γραμματέα με αναπληρώτρια την Θεοδώρα Μπεζάτη, αποσπασμένη εκπαιδευτικό υπάλληλο στη Γ. Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

β) Τέλος μετά την νέα παράγραφο 23 του διατακτικού της ως άνω Απόφασης προστίθεται η εξής παράγραφος:

24. Ευτυχία Κατσιγαράκη, υπάλληλο στο Τμήμα Συνθηκών κράτησης εκπαίδευσης και ειδικής αγωγής νέων της Δ/νσης πρόληψης εγκληματικότητας και σωφρονιστικής αγωγής ανηλίκων του Υπουργείου Δικαιοσύνης.

(Από το Υπουρ. Εσωτ/κών, Δημ. Διοίκ. και Αποκ/σης)



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr